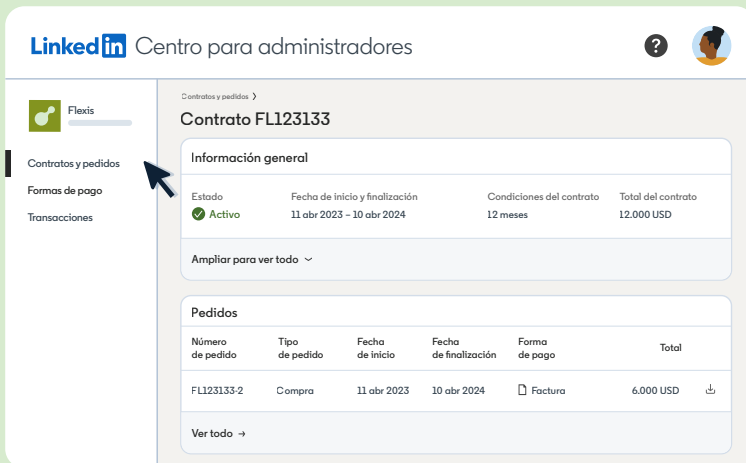


Para clientes de Hire y Learn

Nuevo Centro para administradores de LinkedIn

Ahora puedes acceder a los detalles de tu cuenta y gestionar las compras de LinkedIn a tu aire, empezando por la facturación. Sigue esta guía paso a paso para sacar todo el partido al [Centro para administradores de LinkedIn](#).



Consulta contratos y pedidos en el mismo lugar

Accede a tus contratos en todo momento para ver los detalles de las compras, descargar formularios de solicitud y estar al tanto de las renovaciones.

1. Haz clic en un número de contrato en la pestaña «**Contratos y pedidos**» para ver más detalles.
2. En la parte superior encontrarás toda la **información general** asociada al contrato. Esto incluye la fecha de inicio y finalización, la duración de la suscripción, las condiciones contractuales, los detalles del contrato y la información de envío y facturación.
3. En «**Información general**» hay una lista con los **pedidos** vinculados a este contrato. Haz clic en la flecha hacia abajo para descargar un formulario de solicitud.

Descarga facturas al instante

Ahora tiempo y controla tus compras más eficazmente.

1. En el Centro para administradores de LinkedIn, selecciona «**Transacciones**» en el lateral izquierdo.
2. Desde ahí podrás ver las transacciones de todos los contratos de tu empresa. Esto incluye el número de la factura, el estado (pagado o sin pagar), la fecha de emisión, la forma de pago y el número de contrato de la transacción.
3. Haz clic en la flecha hacia abajo para descargar una factura en PDF.



Empieza a usar el Centro para administradores de LinkedIn.

[Descubre cómo activar tu cuenta](#)

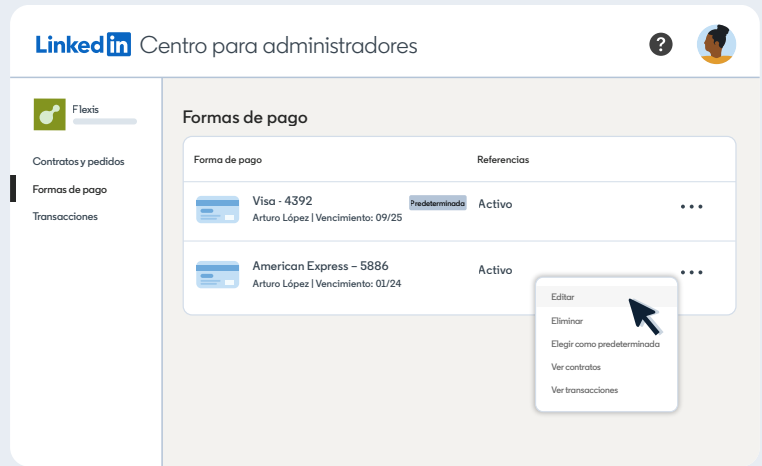
Gestiona tus formas de pago más eficazmente

Actualiza los datos de tu tarjeta de crédito o solicita cambiar la forma de pago en un mismo lugar.

1. Selecciona **«Formas de pago»** en el lateral izquierdo del Centro para administradores de LinkedIn.
2. Haz clic en **«Añadir forma de pago»** en la esquina superior derecha para agregar otra tarjeta de crédito a tu cartera.
3. Para modificar o eliminar una forma de pago, haz clic en el icono de tres puntos junto a la que corresponda. También puedes establecer una forma de pago como predeterminada para futuras compras desde el icono de tres puntos. Esto no cambiará la forma de pago en los contratos activos.



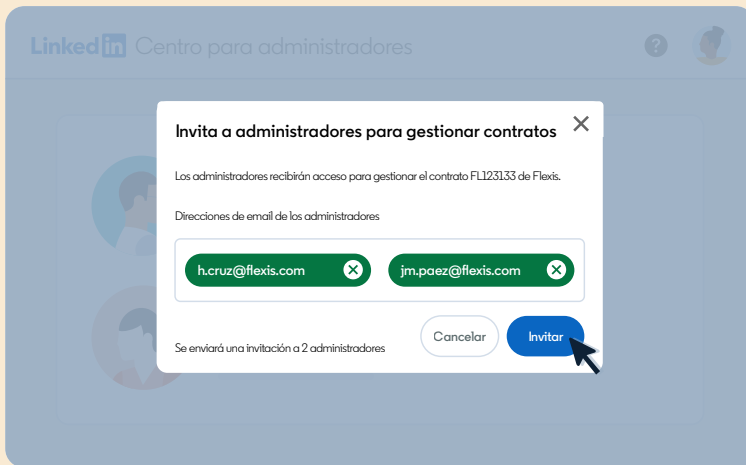
Consejo: Si quieres actualizar la forma de pago de un contrato, haz clic en la pestaña «Contratos y pedidos». Elige un contrato, baja hasta «Información de facturación» y selecciona «Editar».



Invita a otros al Centro para administradores de LinkedIn

Asegúrate de que las personas adecuadas tengan acceso a los contratos de tu empresa.

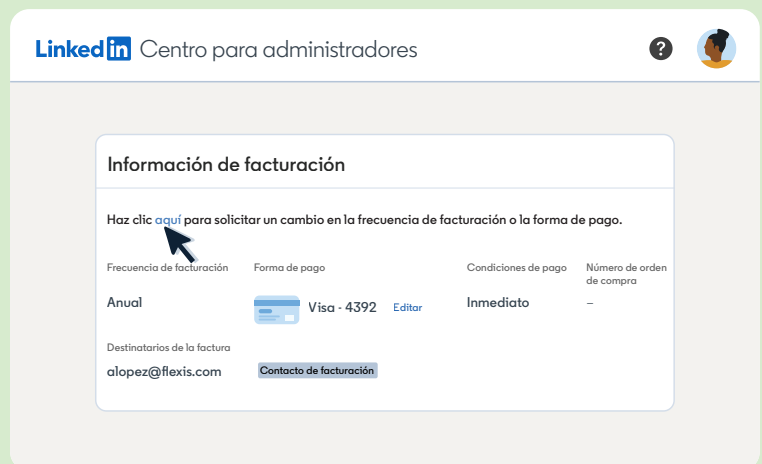
1. En la pestaña **«Contratos y pedidos»**, elige el contrato que quieras ver.
2. Desplázate hasta la sección **«Administradores»** en la parte inferior de la página.
3. Haz clic en **«Invitar a administradores»** y escribe las direcciones de email para dar acceso a otras personas al contrato. En la sección **«Administradores»** puedes hacer clic en el icono de tres puntos junto a un usuario para reenviarle una invitación o quitarle del contrato.



Accede a la información de facturación y solicita cambios

Consulta toda la información de facturación de un vistazo y pide fácilmente a nuestro equipo de asistencia que haga cambios en tu nombre.

1. En la pestaña **«Contratos y pedidos»**, elige el contrato que quieras ver.
2. Baja hasta la sección **«Información de facturación»** para ver la frecuencia de facturación, las condiciones de pago, el número de orden de compra y los destinatarios de la factura.
3. Haz clic en el enlace para solicitar cambios en la frecuencia de facturación o la forma de pago. Rellena los datos y selecciona **«Guardar y continuar»**. Nuestro equipo hará los cambios pertinentes y recibirás un email de confirmación. (Más adelante podrás hacer los cambios directamente).



Empieza a usar el Centro para administradores de LinkedIn.

[Descubre cómo activar tu cuenta >](#)